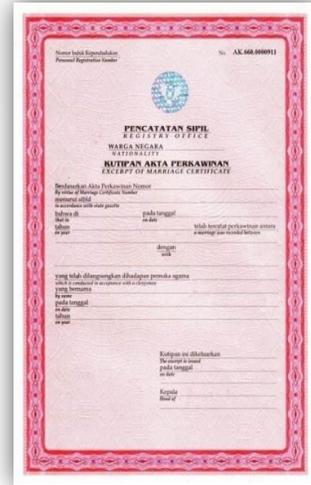




## LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP) TAHUN 2023



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN KAMPAR  
JL. Dr. A RAHMAN SALEH  
BANGKINANG KOTA**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT, alhamdulillah pada akhirnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar telah dapat menyusun sebuah dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Tahun 2023. Penyusunan dan Penerbitan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Tahun 2023 ini berdasarkan undang-undang No. 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah dan Peraturan Pemerintah No. 3 tahun 2007 tentang laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang mengacu kepada prinsip transparansi dan akuntabilitas merupakan suatu perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggung jawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi instansi yang bersangkutan kepada Bupati Kampar.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Tahun 2023 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar juga merupakan pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD) tahun 2023 berdasarkan tolak ukur Rencana Strategis (Renstra) tahun 2023 - 2026.

Akhirnya, kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Tahun 2023 ini, kami ucapkan terima kasih

Ditetapkan di : Bangkinang Kota

Pada tanggal : Januari 2024

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KAMPAR



MUSLIM, S.Sos

Pembina Utama Muda

NIP. 19670702 199002 1 001

# DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Tugas Pokok Dan Fungsi.....	3
C. Struktur Organisasi.....	20
BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KERJA .....	27
A. Rencana Kinerja Tahunan .....	27
B. Perjanjian Kinerja Tahunan 2023.....	27
C. Perjanjian Kinerja Menurut Program, Kegiatan, Dan Anggaran .....	27
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA .....	31
A. Capaian Kinerja Disdukpencahil Kabupaten Kampar .....	31
B. Perbandingan Antara Target Dan Realisasi Kinerja Tahun 2023.....	32
C. Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan Atau Peningkatan/Penurunan Kinerja Serta Alterntif Solusi Yang Telah Dilakukan .....	38
D. Analisis Penggunaan Sumber Daya .....	39
BAB VI. PENUTUP.....	42

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan Pemerintahan, di perlukan pengembangan dan penerapan sistem penanggung jawaban yang tepat, jelas, terukur, dan sah sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab serta bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Untuk mewujudkan hal tersebut setiap Instansi Pemerintah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Negara diwajibkan untuk mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya serta kewenangan pengelolaan sumber daya dengan berdasarkan suatu Perencanaan Strategis yang telah ditetapkan oleh setiap Instansi. Salah satu bentuk dari pertanggung jawabannya adalah berupa Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Tahun Anggaran 2023.

Terwujudnya penyelenggaraan Pemerintahan yang baik dalam praktek-praktek Pemerintahan dan Kenegaraan merupakan harapan semua pihak, saat ini setiap tindakan dan kebijakan dalam pelaksanaan Birokrasi Pemerintahan akan selalu dikaitkan dengan konsep *good governance* yaitu :

- Sistem Pemerintahan yang diselenggarakan dengan transparan, akuntable, responsibility.

Berdasarkan Peraturan Presiden RI No 29 Tahun 2014 tentang sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi No 53 Tahun 2014. Tentang petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja, dan tata cara review atas

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah bahwa Pemerintah daerah maupun Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah daerah diwajibkan untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) untuk memberikan pertanggungjawaban mengenai kinerja satuan kerja perangkat daerah serta Pemerintahan daerahnya sesuai dengan Program dan Kegiatan yang di laksanakan pada tiap tahunnya. Dalam rangka upaya untuk memenuhi Peraturan Presiden RI No 29 Tahun 2014 tentang sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Disdukpencaipil menyusun pertanggung jawaban kinerja yang di tuangkan dalam bentuk LKJIP tahun 2023.

Penyusunan Laporan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten kampar tahun 2023, mengacu kepada pelaksanaan rencana strategis (renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar tahun 2023-2026 yang merupakan penjabaran dari pelaksanaan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kampar tahun 2023-2026, Rencana kerja (renja) tahun 2023 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar juga merupakan penjabaran dari rencana kerja pembangunan daerah (RKPD) Kabupaten Kampar Tahun 2023.

Sasaran dan target Kinerja Instansi yang tertera dalam Rencana Strategis (renstra) merupakan wahana bagi para pemimpin instansi dan seluruh staf/anggota dalam merencanakan dan menentukan masa depan organisasi. Renstra di gunakan sebagai titik tolak dalam pelaksanaan Akuntabilitas, karena dengan jangka waktu menengah instansi yang tersebut harus mempunyai hasil (out come) ataupun keluaran (output).

## **B.TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

### **KEPALA DINAS**

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi kependudukan berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi :
  - a. Melaksanakan Penyusunan program dan anggaran;
  - b. Pengelolaan keuangan;
  - c. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
  - d. Pengelolaan urusan ASN;
  - e. Penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - f. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - g. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - h. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - i. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - j. Pelaksanaan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
  - k. Pembinaan, koordinasi, pengendalian urusan administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - l. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil; dan

- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **SEKRETARIAT**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas.
- (2) Sekretaris Dinas dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pelaksanaan koordinasi program dan kegiatan antar Bidang;
  - b. Koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
  - c. Pelaksanaan pengelolaan dan pengendalian keuangan;
  - d. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik Negara;
  - e. Pengelolaan urusan ASN;
  - f. Melaksanakan pengelolaan administrasi program, Perencanaan, Laporan LKjIP, Laporan Penja, IKU, Renja dan Renstra;
  - g. Melaksanakan koordinasi penyusunan, pelaksanaan dan pelaporan Standar Operasional Prosedur (SOP);
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

### **SUB BAGIAN PERENCANAAN**

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja dinas;
- b. Melakukan pengumpulan, pengelolaan, analisa dan evaluasi penyiapan serta penyajian data dinas;
- c. Melakukan study dan survey/identifikasi kegiatan teknis dan sarana dengan institusi terkait;
- d. Menyusun dokumen rencana kerja, rencana kegiatan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
- e. Menghimpun dan mempersiapkan bahan laporan kemajuan fisik dan keuangan secara periodik setiap bulan;
- f. Menghimpun dan menyusun bahan laporan tahunan, LAKIP, RENSTRA, RENJA, IKU dan RPJMD serta APBD-P;
- g. Melaksanakan penyusunan, pelaksanaan dan pelaporan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- h. Melakukan dan menelaah pelaksanaan anggaran pembiayaan program pembangunan;
- i. Melaksanakan langkah-langkah persiapan pelaksanaan rencana kerja program kegiatan tahunan;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **SUB BAGIAN KEUANGAN**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.
- (2) Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:
  - a. Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan dinas;
  - b. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Bendaharawan dinas;

- c. Membuat konsep Surat Pencairan Dana (SPD) kegiatan rutin dan bidang-bidang atas dasar permintaan dari rutin dan bidang-bidang/PPTK dalam rangka pengajuan SPD ke Bendahara Umum Daerah (BUD);
- d. Meneliti Konsep SPD, mencatat SPD dan membuat laporan bulanan SPD yang telah diterbitkan;
- e. Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dari kegiatan rutin;
- f. Memeriksa (verifikasi) SPP kegiatan rutin dan bidang-bidang;
- g. Meneliti SPP-LS, SPP-UP, SPP-TU gaji dan tunjangan PNS lainnya yang disampaikan bendaharawan pengeluaran;
- h. Meneliti/membuat Surat Perintah Membayar (SPM) yang akan diterbitkan pengguna anggaran;
- i. Mengajukan SPM yang telah dibuat kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) dan mencatat SP2D serta membuat laporan bulanan SP2D yang telah diterbitkan;
- j. Meneliti, mengawasi dan mengurus pelaksanaan pembukuan penerima dan pengeluaran belanja SKPD;
- k. Mengatur administrasi tata usaha pembukuan, perhitungan anggaran dan pembinaan bendaharawan;
- l. Meneliti dan menandatangani pengesahan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
- m. Melaksanakan pembuatan neraca dan arus kas dalam melaksanakan akuntansi SKPD serta membuat jurnal;
- n. Membuat daftar permintaan gaji pegawai, melakukan urusan pembayaran gaji, membuat permintaan gaji pokok, rapel honorarium
- o. Membuat usulan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gaji bagi pegawai untuk disampaikan kepada Bendahara Umum Daerah (BUD);
- p. Memenuhi permintaan kenaikan gaji berkala;
- q. Melakukan wajib pungut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. Menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi anggaran SKPD;

- s. Menyiapkan laporan keuangan (bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan);
- t. Melakukan konsultasi dengan atau instansi terkait terhadap masalah-masalah yang bersifat insidental dibidang keuangan untuk mendapatkan pedoman menyelesaikan tugas;
- u. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:
  - a. Membantu sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
  - b. Pengelolaan administrasi perlengkapan meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian/pemanfaatan, pemeliharaan dan inventarisasi barang perlengkapan rumah tangga dinas;
  - c. Mengatur alur surat masuk dan keluar;
  - d. Melaksanakan kebersihan lingkungan kantor dan bertanggung jawab atas keamanan kantor;
  - e. Merencanakan usulan kebutuhan alat tulis kantor dan kebutuhan barang lainnya;
  - f. Menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan kepegawaian di lingkungan dinas;

- g. Membuat konsep surat dinas yang menyangkut kepegawaian, berupa kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan masalah lainnya untuk menyelesaikan administrasi kepegawaian;
- h. Menyusun daftar urut kepangkatan (DUK) untuk disampaikan pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kampar;
- i. Menyusun dan mempersiapkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi gaji berkala, kenaikan pangkat, cuti, pensiun, kartu pegawai, karis/karsu, taspen, BPJS serta pengusulan pemberian penghargaan;
- j. Merekapitulasi daftar hadir pegawai, dinas luar, sakit dan pegawai yang sedang cuti dengan mempedomani laporan dan daftar hadir yang ada sebagai bahan laporan pada atasan;
- k. Mengatur administrasi tugas-tugas yang berkaitan dengan pembinaan kedudukan hukum pegawai, bimbingan dan penyuluhan pegawai, pembinaan disiplin, penyelesaian administrasi kepegawaian;
- l. Menginventarisasi pegawai dan mengusulkan yang akan mengikuti pelatihan penjenjangan dan Diklat teknis fungsional serta pendidikan formal;
- m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK**

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - b. Perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;

- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. Pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- f. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.

### **SEKSI IDENTITAS PENDUDUK**

- (1) Seksi Identitas Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.
- (2) Seksi Identitas Penduduk dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:
  - a. Merencanakan kegiatan pada seksi identitas penduduk;
  - b. Melakukan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk (KK dan KTP/KIA) untuk WNI/WNA;
  - c. Melakukan monitoring dan evaluasi identitas kependudukan;
  - d. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
  - e. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **SEKSI PINDAH DATANG DAN PENDATAAN PENDUDUK**

- (1) Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk.

- (2) Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:
- a. Merencanakan kegiatan seksi pindah datang dan pendataan penduduk;
  - b. Memantau dan mengevaluasi mobilitas perkembangan penduduk;
  - c. Melakukan tindakan/operasional kependudukan (meneliti kelengkapan administrasi kependudukan) beserta instansi terkait;
  - d. Memproses surat pindah datang;
  - e. Menertibkan penduduk pendatang tanpa dokumen dan penduduk rentan administrasi kependudukan dengan menerbitkan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas (SKPTI), Surat Keterangan Orang Terlantar (SKOT), Surat Keterangan Pencatatan Sipil (SKPS) dan Surat Keterangan Tanda Komunitas (SKTK);
  - f. Melakukan monitoring dan evaluasi dokumen kependudukan;
  - g. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait tentang penduduk tanpa dokumen dan penduduk rentan administrasi kependudukan;
  - h. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
  - i. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL**

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - b. Perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
  - c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;

- d. Pelaksanaan pencatatan sipil;
- e. Pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- f. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil.

### **SEKSI KELAHIRAN DAN KEMATIAN**

- (1) Seksi Kelahiran dan Kematian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pencatatan kelahiran dan kematian.
- (2) Seksi Kelahiran dan Kematian dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:
  - a. Merencanakan kegiatan pada seksi kelahiran dan kematian;
  - b. Memverifikasi permohonan administrasi kelahiran dan kematian;
  - c. Melaksanakan pencatatan dan penerbitan kutipan akta kelahiran dan kematian;
  - d. Melaksanakan penyelesaian masalah administrasi kelahiran dan kematian;
  - e. Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan kelahiran dan kematian;
  - f. Mengarsipkan dokumen administrasi kelahiran dan kematian;
  - g. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
  - h. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **SEKSI PERKAWINAN, PERCERAIAN, PERUBAHAN STATUS ANAK DAN KEWARGANEGARAAN**

- (1) Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pencatatan perkawinan dan perceraian, perubahan status anak serta pewarganegaraan.
- (2) Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:
  - a. Merencanakan kegiatan pada seksi perkawinan dan perceraian, Perubahan Status Anak serta Pewarganegaraan;
  - b. Memverifikasi permohonan administrasi perkawinan, perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
  - c. Melaksanakan pencatatan dan penerbitan kutipan akta perkawinan dan perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
  - d. Melaksanakan penyelesaian masalah administrasi perkawinan dan perceraian, perubahan status anak serta pewarganegaraan;
  - e. Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan perkawinan dan perceraian, perubahan status anak serta pewarganegaraan;
  - f. Mengarsipkan dokumen administrasi perkawinan dan perceraian, perubahan status anak serta pewarganegaraan;
  - g. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
  - h. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan perencanaan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumberdaya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - b. Perumusan kebijakan teknis Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang meliputi system informasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumberdaya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi system informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumberdaya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - d. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi system informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumberdaya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - e. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

## **SEKSI SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

- (1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
- (2) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:
  - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  - b. Menyusun kebijakan teknis Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  - c. Menyiapkan bahan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  - d. Melaksanakan koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - e. Melaksanakan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data skala kabupaten;
  - f. Mempersiapkan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data sampai tingkat kecamatan sebagai tempat pelayanan dokumen kependudukan;
  - g. Menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan data informasi dan pengembangan sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK);
  - h. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
  - i. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **SEKSI PENGOLAHAN DAN PENYAJIAN DATA KEPENDUDUKAN**

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan Pengolahan Data, Tata Kelola dan SDM Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (2) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:
  - a. Menyusun rencana kegiatan seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
  - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
  - c. Mengumpulkan, mengolah dan memutakhirkan data kependudukan dan pencatatan sipil;
  - d. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Administrator Data Base (ADB);
  - e. Menyiapkan operator dan teknisi sistem pengoperasian sistem informasi administrasi kependudukan;
  - f. Menyajikan statistik (data agregat dan profil) kependudukan;
  - g. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
  - h. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN**

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang Pemanfaatan Data dan dokumen Kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

- (2) Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - b. Perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - d. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - e. Pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan;
  - f. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

### **SEKSI KERJASAMA DAN INOVASI PELAYANAN**

- (1) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:
- a. Penyusunan perencanaan kerja seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
  - b. Perumusan kebijakan teknis kerjasama antar instansi dan inovasi pelayanan kependudukan;

- c. Melaksanakan koordinasi, kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga dalam urusan pemanfaatan data kependudukan;
- d. Melaksanakan sosialisasi kebijakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. Merumuskan kebijakan pengembangan pelayanan dalam penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **SEKSI PEMANFAATAN DATA DAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN**

- (1) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.
- (2) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyusunan perencanaan kerja seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
  - b. Perumusan kebijakan teknis seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
  - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan hubungan antar lembaga dalam rangka pemanfaatan dan penggunaan data kependudukan;
  - d. Memberikan pelayanan terhadap lembaga/instansi/pihak ketiga yang memerlukan data kependudukan;
  - e. Melakukan pengawasan terhadap pemanfaatan dan penggunaan data kependudukan;

- f. Melaksanakan pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **TATA KERJA**

- (1) Setiap Kepala Bidang Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, efisiensi, efektifitas, pencapaian program dan kegiatan dan sinkronisasi baik di Lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta dengan unit pelaksana teknis, di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kementerian serta instansi lainnya di luar Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas masing-masing
- (2) Setiap Kepala Bidang di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil :
  - a. Bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
  - b. Wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  - c. Setiap pemimpin satuan organisasi dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (3) Setiap Kepala Bidang di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pemimpin satuan organisasi wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas :
  - a. Wajib berkoordinasi Pemerintah Provinsi dan Kementerian serta instansi lain yang relevan;
  - b. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati dengan tembusan kepada pihak-pihak yang terkait

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

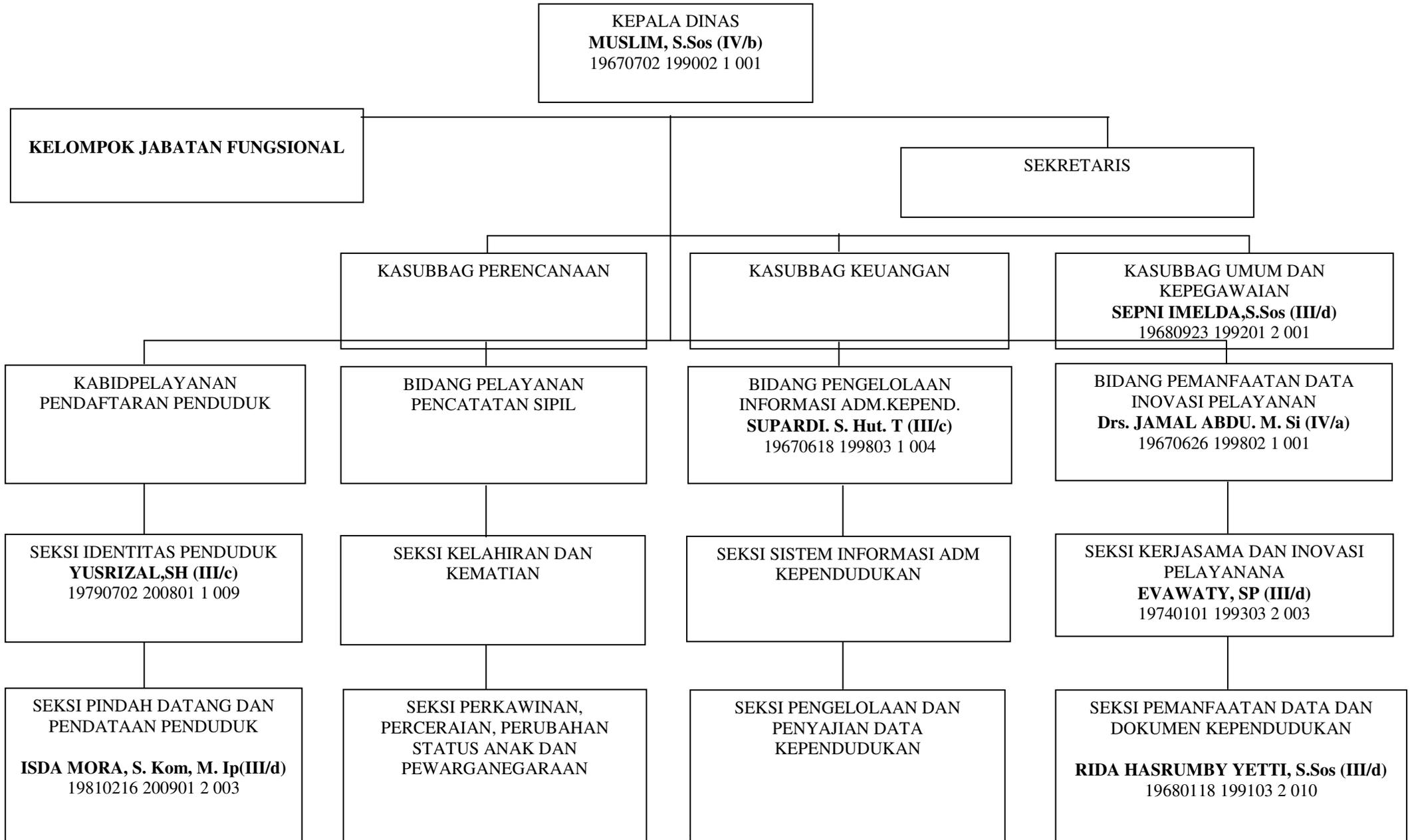
- 1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- 2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas
- 3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 peraturan ini, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- 4) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan dinas.
- 5) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- 6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **C. STRUKTUR ORGANISASI**

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat, terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian.
  - b. Sub Bagian Perencanaan Dan Data.
  - c. Sub Bagian Keuangan Dan Aset.
3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri dari :
  - a. Seksi Identitas Penduduk.
  - b. Seksi Pindah Datang Dan Pendataan Penduduk.
4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri dari data dan dokumen kependudukan :
  - a. Seksi Kelahiran Dan Kematian.
  - b. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak Dan Kewarganegaraan.
5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, terdiri dari :
  - a. Seksi Informasi Administrasi Kependudukan
  - b. Seksi Pengelolaan Dan Penyajian Data Kependudukan
6. Bidang Pemanfaatan Data Inovasi Pelayanan, terdiri dari :
  - a. Seksi Kerja Sama Dan Inovasi Pelayanan
  - b. Seksi Pemanfaatan

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KAMPAR**

**Tabel 1.1**



C.1 Daftar Susunan Kepegawaian Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil

**Tabel 1.2**

No	Pangkat/Gol	SD (org)	SLTP (org)	SLTA (org)	Sarmud (org)	Strata 1 (org)	Strata 2 (org)	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Pembina Utama Muda (IV/c)	-	-	-	-	1	-	
2.	Pembina Tingkat I (IV/b)	-	-	-	-		-	
3.	Pembina (IV/a)	-	-	-	-	1	2	
4.	Penata Tingkat I (III/d)	-	-	-	-	5	1	
5.	Penata (III/c)	-	-	-	-	2	-	
6.	Penata Muda Tingkat I (III/b)	-	-	1	1	5	-	
7.	Penata Muda (III/a)	-	-	-	-	1	-	
8.	Pengatur Tk. I (II/d)	-	-	1	-	-	-	
9.	Pengatur (II/c)	-	-	2	-	-	-	
10.	Pengatur Muda Tk. I (II/b)	-	-	-	-	-	-	
11.	Pengatur Muda (II/a)	-	-	2	-	-	-	
12.	Juru Tingkat I (I/d)	-	-	-	-	-	-	
13.	Juru (I/c)	-	-	-	-	-	-	
14.	Juru Muda Tk. I (I/b)	-	-	-	-	-	-	
15.	Juru Muda (I/a)	-	-	-	-	-	-	
16.	Honorer (Tenaga Harian Lepas)	-	-	23	3	44	-	
<b>JUMLAH</b>		-	-	<b>29</b>	<b>4</b>	<b>59</b>	<b>3</b>	<b>95</b>

## 2. Pejabat Struktural

**Tabel 1.3**

<b>NO</b>	<b>ESELON</b>	<b>JUMLAH</b>
1.	EselonII/b	1
2.	EselonIII/a	-
3.	EselonIII/b	2
4.	EselonIV/a	1
<b>Jumlah</b>		<b>4</b>

### C.3 Jumlah Jabatan Fungsional Umum yang ditugaskan di Dinas Sosial

**Tabel 1.4**

<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>	<b>JUMLAH</b>
1.	Fungsional Umum Disdukpengcapil	12
<b>Jumlah</b>		<b>12</b>

## C.4. Daftar Barang Inventaris/Perlengkapan Disdukpencapil Kabupaten Kampar

Tabel 1.5

No	Jenis Barang	Jumlah	Kondisi		Ket
			Baik	Rusak	
1	2	3	4	5	6
1	Bangunan Gedung Kantor	1	1	-	-
2	Transportable Generating Set	-	-	-	-
3	Bicro Bus (Hilux FZ29 3000CC)	-	-	-	-
4	Lemari Besi Metal	-	-	-	-
5	Lemari Besi Metal	-	-	-	-
6	Rak Besi/ Metal	-	-	-	-
7	Filling Besi	6	6	-	-
8	Papan Pengumuman	-	-	-	-
9	Papan Pengumuman	-	-	-	-
10	Papan Pengumuman	-	-	-	-
11	Kursi Besi / Metal	21	21	-	-
12	Kursi Biasa	49	49	-	-
13	Kursi Biasa (Compoporpro)	-	-	-	-
14	Kursi Ricbiwa	-	-	-	-
15	Kursi Ricbiwa	-	-	-	-
16	Meja Komputer	15	15	-	-
17	Lain – lain (Gorden)	-	-	-	-
18	Mesin Penghisap Debu	-	-	-	-
19	AC LG 2PK	-	-	-	-
20	AC LG	-	-	-	-
21	AC LG ½ PK	-	-	-	-
22	AC LG	-	-	-	-
23	AC LG 1PK	-	-	-	-
24	AC LG 1PK	-	-	-	-
25	AC LG ½ PK	-	-	-	-
26	AC LG 2PK	-	-	-	-
27	TV LG 106cm	1	1	-	-
29	Kunci L	-	-	-	-
30	Kunci Pas	-	-	-	-
33	Obeng Ketok	-	-	-	-
34	Obeng Min	-	-	-	-
35	Tang	-	-	-	-
36	Laptop Intel	-	-	-	-

37	Laptop HP	-	-	-	-
38	Laptop ACER	-	-	-	-
39	Laptop Fujitsu	-	-	-	-
40	Laptop SONY	-	-	-	-
41	Laptop ASUS	-	-	-	-
42	Laptop ASUS	-	-	-	-
43	Laptop Lenovo	-	-	-	-
44	Laptop Cannon	-	-	-	-
45	Laptop Cannon	-	-	-	-
46	Laptop Asus	-	-	-	-
47	Lain – lain ( Kabel UPT dan Conector UDP RJ45 )	-	-	-	-
48	Printer Cannon	4	4	-	-
49	Printer Dotmatrix	-	-	-	-
50	Printer Cannon	-	-	-	-
51	Printer Cannon	-	-	-	-
52	Printer Cannon	-	-	-	-
53	Printer Cannon	-	-	-	-
54	Printer Cannon	-	-	-	-
55	Printer Cannon	-	-	-	-
56	Printer Cannon	-	-	-	-
57	Printer EPSON	26	26	-	-
58	Printer Cannon	-	-	-	-
59	Computer Compatible	-	-	-	-
60	Printer Cannon	-	-	-	-
61	Printer Cannon	-	-	-	-
62	Printer BROTHER	-	-	-	-
63	Printer Cannon	-	-	-	-
64	Printer Cannon	-	-	-	-
65	Lain – lain (Karpets)	-	-	-	-
66	Lain- lain (Genset)	-	-	-	-
67	Meja Kerja Pejabat Eselon II	1	1	-	-
68	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	-	-	-	-
69	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	58	58	-	-
70	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	-	-	-	-
71	Lain – lain ( Orbitrend )	-	-	-	-
72	Meja Rapar Eselon III	1	1	-	-
73	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	14	14	-	-

74	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	42	42	-	-
75	Lemari Buku Untuk Pejabat Eselon II	-	-	-	-
76	Lemari Arsip untuk Arsip Dinamis	-	-	-	-
77	Proyektor	-	-	-	-
78	Ups ICA	-	-	-	-
79	Audio cassette recorder	-	-	-	-
80	Stablizing Amplifier	-	-	-	-
81	Camera FIlm	-	-	-	-
82	Camera Video	-	-	-	-
83	Pesawat Telephone	-	-	-	-
84	Facsimile	-	-	-	-
85	Receiver ST/UHF	-	-	-	-
86	Musholla	-	-	-	-
87	Filing cabinet Besi	-	-	-	-
88	Kursi Besi/Metal	-	-	-	-
89	Meja ½ Biro	6	6	-	-
90	Kursi Tamu	1	1	-	-
91	Kursi biasa ( Futura )	-	-	-	-
92	AC Window	-	-	-	-
93	Kursi Kerja Pegawai Non structural	-	-	-	-
94	Microphone/Wireless MIC	1	1	-	-
95	P.C Unit Hp	3	3	-	-
96	P.C Unit Asus	29	29	-	-
97	Laptop Dell	1	1	-	-
98	Tablet PC ( Apple )	1	1	-	-
99	Tablet PC ( samsung )	3	3	-	-
100	Hard Disk	-	-	-	-
101	Printer ( Fargo )	1	1	-	-
102	Printer ( Epson )	-	-	-	-
103	Server. Dell	1	1	-	-
104	Router	1	1	-	-
105	Modem	1	1	-	-
106	Jaringan Satpas	-	-	-	-
107	Laktop Levono	1	1	-	-
108	Laktop Vivo Book	1	1	-	-

## **BAB II**

### **PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KERJA**

#### **A. Rencana Kinerja Tahunan**

Rencana kinerja tahunan (RKT) merupakan penjabaran dari sasaran program yang telah ditetapkan dalam renstra. Rencana kinerja tahunan Disdukpencahil Kabupaten Kampar dilaksanakan melalui berbagai kegiatan, di dalam rencana kerja sudah ditetapkan rencana capaian kinerja untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kegiatan. RKT ini disusun atas dasar komitmen antara unsur pimpinan dan seluruh Staff yang ada di Disdukpencahil Kabupaten Kampar.

#### **B. Perjanjian Kinerja Tahunan 2023**

Perjanjian kinerja tahun 2023 Disdukpencahil Kabupaten Kampar, mengacu kepada kebijakan RPJMD Kabupaten Kampar dan renstra Disdukpencahil Kabupaten Kampar. Target kinerja yang dicapai Disdukpencahil Kabupaten Kampar tahun 2023, dengan indikator dan target capaiannya dapat dilihat dalam tabel 2.1

#### **C. Perjanjian kinerja menurut program, kegiatan dan anggaran**

Tujuan : Meningkatkan kualitas pelayanan publik  
Sasaran : Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kependudukan  
Indikator : Penataan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

**Tabel 2.1**

Program	Kegiatan	Anggaran (Rp)
I. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Kabupaten Kampar Daerah	1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	66,520,000
	2. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	1,886,000
	3. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	1,723,000
	4. Koordinasi Penyusunan DPA-SKPD	1,723,000
	5. Koordinasi Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	1,723,000
	6. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	1,670,000
	7. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	3,219,304,610
	8. Koordinasi dan Penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD	37,525,000
	9. Bimbingan Teknis Implementasi peraturan perundang-undangan	0,00
	10. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	10,760,000
	11. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	3,755,978,000
	12. Penyediaan Bahan Logistik Kantor	13,116,000

	13. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	728,482,500
	14. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	395,586,000
	15. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	147,702,825
	16. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	1,469,841,516
	17. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	228,943,466
	18. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaran Dinas Operasional atau Lapangan	95,301,990
	19. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	88,700,000
	20. Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain.	11,495,000
<b>Jumlah</b>		<b>10.352.031.907</b>

**Tabel 2.2**

<b>Program</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Anggaran (Rp)</b>
II. Program Pendaftaran Penduduk	1. Penerbitan Dokumen Atas Hasil Pelaporan Peristiwa Kependudukan	0
	2. Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/ Kota dalam Penerbitan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	0
	3. Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan Terkait Pendaftaran Penduduk	0
	4. Sosialisasi Pendaftaran Penduduk	0
<b>Jumlah</b>		<b>0</b>

**Tabel 2.3**

<b>Program</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Anggaran (Rp)</b>
III. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	1. Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	0
<b>Jumlah</b>		<b>0</b>

## **BAB III**

### **AKUNTABILITAS KINERJA**

#### **A. Capaian Kinerja Disdukpenkapil Kabupaten Kampar**

Pengukuran tingkat capaian kinerja dilakukan dengan membandingkan tingkat kinerja yang dicapai dengan standar, rencana atau target dengan menggunakan indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam penetapan kinerja. Proses ini dimaksudkan untuk menilai pencapaian setiap indikator kinerja guna memberikan gambaran tentang keberhasilan dan kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi.

Dengan perubahan paradigma tersebut, pengukuran kinerja yang menjadi bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sebagaimana disebutkan diatas setidaknya mencakup perkembangan keluaran dari masing-masing kegiatan dan hasil yang dicapai dari masing-masing program sebagaimana ditetapkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang menjadi tolok ukur keberhasilan organisasi.

Apabila semakin tinggi realisasi hal tersebut menunjukkan pencapaian kinerja yang semakin baik atau sebaliknya semakin rendah realisasi hal tersebut menunjukkan pencapaian kinerja yang semakin buruk, dengan menggunakan rumus sebagai berikut :

#### **Capaian Indikator Kinerja = (Realisasi/Rencana ) x 100%**

Pengukuran kinerja dilakukan dengan menggunakan indikator kinerja pada tingkat sasaran dan kegiatan. Pengukuran dengan menggunakan indikator kinerja pada tingkat sasaran digunakan untuk menunjukkan secara langsung kaitan antara sasaran dengan indikator kerjanya, sehingga keberhasilan sasaran yang diukur berdasarkan rencana kinerja tahunan dapat dilihat dengan jelas. Selain itu, untuk memberikan penilaian yang objektif dapat diukur melalui indikator *outcome* atau minimal indikator *output* dari kegiatan yang terkait langsung dengan sasaran yang diinginkan.

Evaluasi dan analisis capaian kinerja dititik beratkan/difokuskan pada sejauh mana program dan kegiatan pembangunan telah membawa manfaat bagi

masyarakat, pemerintah maupun stakeholder lainnya, dengan indikator kinerja yang telah ditetapkan.

Hasil pencapaian kinerja sasaran ditentukan oleh indikator kinerja sasaran yang meliputi indikator makro dan indikator mikro. Penetapan indikator ini harus didasarkan pada perkiraan yang realistis dengan memperhatikan tujuan dan sasaran yang ditetapkan, serta data pendukung, sehingga keberhasilan pencapaiannya dapat mengindikasikan keberhasilan pencapaian sasaran pada tahun yang bersangkutan.

Pengukuran Kinerja diakui tidak selalu mudah karena hasil capaian suatu indikator tidak semata-mata merupakan output dari suatu program atau sumber dana, tetapi merupakan akumulasi, korelasi, dan sinergi antara berbagai program.

## **B. Perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun 2023**

### **Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2023**

**Tabel 3.1**

<b>Indikator kinerja</b>	<b>Target</b>	<b>Realisasi</b>	<b>Capaian (%)</b>
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	100%	12 bulan	94,18%
Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	100%	12 bulan	100%
Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	100%	12 bulan	99,88%
Koordinasi Penyusunan DPA-SKPD	100%	12 bulan	100%
Koordinasi Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	100%	12 bulan	99,88%
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	100%	12 bulan	99,70%
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	100%	12 bulan	84,98%
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	100%	12 Bulan	100%

Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	100%	12 bulan	100%
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	100%	12 bulan	98,87%
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	100%	12 bulan	100%
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	100%	12 bulan	99,98%
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	100%	12 bulan	95,59%
Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional Atau Lapangan	100%	1 Unit	91,07%
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	100%	12 bulan	39,26%
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	100%	12 bulan	91,25%
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	100%	12 bulan	99,57%
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	100%	12 bulan	87,63%
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	100%	12 bulan	95,35%
Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	100%	12 bulan	99,77%
Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor Atau Bangunan Lainnya	100%	12 Bulan	99,68%
Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain	100%	12 Bulan	99,26%

Dari tabel di atas, seluruh target capaian kinerja dalam mewujudkan Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kampar yang baik, bisa di realisasikan capaian 100% dan seluruh indikator capaian kinerja sudah 93.66%.

**Program Pendaftaran Penduduk**  
**Tabel 3.2**

<b>Indikator kinerja</b>	<b>Target</b>	<b>Realisasi</b>	<b>Capaian (%)</b>
Penerbitan Dokumen Atas Hasil Pelaporan Peristiwa Kependudukan	100%	12 bulan	100%
Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/ Kota dalam Penerbitan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	100%	12 bulan	100%
Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan Terkait Pendaftaran Penduduk	100%	12 bulan	100%
Sosialisasi Pendaftaran Penduduk	100%	12 bulan	100%

Pencapaian kinerja dan program Pendaftaran Penduduk. Indikator capaian kinerja sudah mencapai 100%

**Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan**  
**Tabel 3.3**

<b>Indikator kinerja</b>	<b>Target</b>	<b>Realisasi</b>	<b>Capaian (%)</b>
Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	100%	12 bulan	100%

Pencapaian program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan telah mencapai 100%.

**Perbandingan Antara Realisasi Kinerja Serta Capaian Kinerja Tahun Ini Dengan Tahun Lalu.**

**Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2022**

**Tabel 3.4**

Indikator Kinerja	Tahun 2022		
	Target	Realisasi	Capaian
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	12 bulan	12 bulan	75,83%
Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	12 bulan	12 bulan	96,56%
Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	12 bulan	12 bulan	100%
Koordinasi Penyusunan DPA-SKPD	50 Dok	100%	100%
Koordinasi Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	30 Dok	100%	100%
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	30 Dok	100%	100%
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	12 bulan	88,71%	88,71%
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	12 bulan	100%	99,99%
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	100%	94,38%	94,38%
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	100%	99,97%	99,97%
Penyediaan Bahan Cetak dan Penggandaan	100%	99,99%	99,99%
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	100%	99,68%	99,68%
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	100%	98,83%	98,83%
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	100%	98,53%	98,53%
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas Atau Kendaraan Dinas Jabatan	100%	92,73%	92,73%

Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Atau Lapangan	100%	97,73%	97,73%
Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	100%	100%	100%

### 3. Perbandingan Realisasi Kinerja Sampai Dengan Tahun Ini Dengan Target Jangka Menengah Yang Terdapat Dalam Perencanaan Strategis Organisasi.

TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN KAMPAR  
TAHUN 2018 – 2023

No	Tujuan	Indikator	Target	Sasaran Strategis	Indikator	Target					
						2018	2019	2020	2021	2022	2023
1.	Meningkatkan kualitas pelayanan publik.	Indeks Kepuasan Masyarakat.	95%	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan	1. Persentase Cakupan Penerbitan KK	91.00%	93.00%	95.00%	97.00%	99.00%	41.69%
					2. Persentase cakupan penerbitan KTP	92.00%	94.00%	96.00%	98.00%	99.505	99.48%
					3. Persentase mutasi penduduk pindah	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	18.36%
					4. Persentase penduduk datang	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	19.16%
					5. Persentase cakupan akta kelahiran	38.00%	50.00%	56.00%	56.00%	62.00%	99.02%
					6. Persentase cakupan akta kematian	74.00%	78.00%	30.00%	30.00%	32.00%	100%
					7. Persentase cakupan akta perkawinan	12.00%	20.00%	24.00%	24.00%	28.00%	64.07%
					8. Persentase cakupan akta perceraian	4.00%	6.00%	7.00%	7.00%	8.00%	66.00%

### **C. Analisis Penyebab Keberhasilan / Kegagalan Atau Peningkatan /Penurunan Kinerja Serta Alternative Solusi Yang Telah Dilakukan.**

- a. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai indikator keberhasilan capaian kinerja mencapai 100% adalah :
  1. Tanggal 14-15 November OPD telah membawa rancangan rancangan pertumbuhan renstra.
  2. Program disesuaikan dengan cash coading/pokok kinerja yang telah di buat.
- b. Peningkatan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berupa pertumbuhan UPT pembuatan disetiap kecamatan dilengkapi personil, sarana, dan prasarana pendukung.
- c. Beberapa solusi yang telah dilakukan mengurangi jarak tempuh setiap kecamatan ke kabupaten bervariasi jarak tempuh,yang terjauh bisa menempuh ratusan kilometer. Disdukpencaipil melakukan pelayanan keliling ataupun jemput bola.

#### D. Analisis Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

- a. Pencapaian kinerja Disdukpencafil Kabupaten Kampar sangat baik dan memenuhi target.
- b. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar di dalam tugas dan fungsinya adalah melayani dan menerbitkan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil dalam pemanfaatan efisiensi sumber daya manusia, daya dan fasilitas lainnya masih menemui kendala sebagai berikut :
  1. Sumber dana APBD dan DAK disdukpencafil belum maksimal.
  2. Personil dan SDM ASN dalam penggunaan sistem informatika tidak berimbang , dikarenakan faktor usia dsb.
  3. Sarana dan prasarana yang belum memadai.
- c. Solusi serta alternative
 

Mengingat jarak tempuh desa, kecamatan ke kabupaten rata - rata cukup jauh. Kami melaksanakan pelayanan keliling ataupun jemput kota.

PROGRAM	KEGIATAN	JUMLAH ANGGARAN	REALISASI (RP)	REALISASI (%)
<b>Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kampar</b>	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	66,520,000	62,646,008	98,18%
	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	1,886,000	1,886,000	100%
	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	1,723,000	1,721,000	99,88%
	Koordinasi Penyusunan DPA-SKPD	1,723,000	1,723,000	100%
	Koordinasi Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	1,723,000	1,721,000	99,88%
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	1,670,000	1,665,000	99,70%

Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	3,219,304,610	2,735,693,849	78,27%
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	37,525,000	37,525,000	86,14%
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	10,760,000	10,760,000	100%
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	3,755,978,000	3,713,434,450	98,87%
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	13,116,000	13,116,000	100%
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	728,482,500	728,317,500	99,98%
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	395,586,000	378,140,819	85,59%
Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional / Lapangan	36,000,000	32,785,000	91,07%
Jasa Surat Menyurat	10,000,000	3,926,000	39,26%
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	147,702,825	134,777,425	91,25%
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	1,469,841,516	1,463,541,516	99,57%
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	228,943,466	200,624,715	87,63%

	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan.	95,301,990	90,868,762	95,35%
	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	88,700,000	88,498,500	99,77%
	Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	28,050,000	27,960,000	99,68%
	Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain	11,495,000	11,409,750	99,26%
	Jumlah	10,352,031,907	9,742,741,294	93.66%

Berdasarkan uraian LKJIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten Kampar diatas dapat disimpulkan capaian kinerja realisasi anggaran sudah berhasil, terhadap rancangan yang telah ditetapkan.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar berusaha melakukan inovasi berupa mendekatkan pelayanan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil dengan pembuktian UPT pembantu.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Dari 3 program dan 23 kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar dalam upaya peningkatan "Kualitas Pelayanan Publik" capaian kinerja sudah mencapai 100% dengan realisasi anggaran tahun 2023 mencapai Rp. 9,742,741,294,00% dari Anggaran tahun 2023 sebesar Rp. 10,352,031,906.

Dalam upaya meningkatkan index kepuasan masyarakat terhadap Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar dalam pelayanan dan penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil perlu di laksanakan :

1. Pembentukan UPT pembantu di setiap kecamatan.
2. Peningkatan SDM Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar dalam hal pelayanan konsumen dan penggunaan sistem informatika.
3. Melakukan berbagai inovasi yang tepat guna dan berbagai proses pelayanan dan penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil.
4. Memaksimalkan WEB Dinas kependudukan dan pencatatan sipil sebagai sarana informasi sangat berguna bagi masyarakat.

Ditetapkan di : Bangkinang Kota  
Pada tanggal : Januari 2024

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KAMPAR



MUSLIM, S.Sos  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19670702 199002 1 001